PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil, Junio 30 de 2025

Señor (a)

Johon Fredy Sanabria Muñoz

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7513127

Coordinador Académico de formación titulada presencial

San Gil

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de junio del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7513127 del año 2025

LUISA FERNANDA BARRERA MEDINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.901034 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en titulada, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago: . Se fija como valor total para el contrato la suma de Veintitres millones ochocientos veintiseis mil pesos M/cte ($23.826.000) correspondiente a seiscientas (600) horas.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de treinta y nueve mil setecientos diez pesos m/cte ($39.710), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 100 horas por mes, basado en el control del

aplicativo SOFIA PLUS. Los pagos se realizaran mes vencido conforme se estipula en el estudio previo.

Plazo: seiscientas (600) horas, sin exceder el calendario académico 2025, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

OBJETO:
Objeto: *Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual, y demás de su competencia en la red de conocimiento Salud en el área temática Apoyo Terapéutico del Centro Agroturístico, Regional Santander.*

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Se realiza alistamiento del proceso formativo para impartir formación en la finca 3066016 del programa Técnico en Apoyo administrativo en Salud	Carpeta one Drive ficha 3066016
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área	N/A para este periodo	NA

	temática objeto del contrato.		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	N/A para este periodo	NA
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se Imparte formación según proyecto y planeación para la ficha 3066016 Técnico en Apoyo administrativo en Salud	Repfora Sofia Plus
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	A través de las diferentes actividades propuestas, en la guía de aprendizaje, se imparte, orienta y motiva a los aprendices para que desarrollen la creatividad, innovación y se familiaricen con el proceso de aprendizaje ficha, 3066016 técnico en Apoyo Administrativo en Salud	Carpeta one drive ficha 3066016 Guías de aprendizaje
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	N/A para este periodo	NA

7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Se emite juicios de procesar afiliaciones de acuerdo con normativa laboral y manual operativo 1 resultado, programa Técnico en apoyo administrativo en salud. Ficha 3066016	Sofia Plus
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria	N/A para este periodo	N/A
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los	Se registra y se lleva control de asistencia de la ficha 3066016 programa Técnico en apoyo administrativo en salud Se emite juicios de procesar afiliaciones de acuerdo con normativa laboral y manual operativo 1 resultado, programa Técnico en apoyo administrativo en salud Ficha 3066016	Repfora Sofia Plus

	juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	N/A para este periodo	NA
11	Aplicar y hace cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplica en el desarrollo de la formación profesional integral el reglamento del aprendiz de la ficha 3066016 programa Técnico en Apoyo administrativo en salud	Aplicativo Sofia plus Repfora
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N/A para este periodo	NA
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a	En la ejecución de la formación profesional integral se ejecutan los	Aplicativo Sofia plus

	las convocatorias que el centro programa.	lineamientos del proceso integral SIGA.	Secop
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Apoyo en la divulgación de producción de centro y competencias laborales	Facebook whatsApp
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	N/A para este periodo	NA
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	N/A para este periodo	NA
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se participa en sesiones educativas de planificación familiar	Listados de asistencia Bienestar al aprendiz
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	N/A para este periodo	NA
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha	N/A para este periodo	N/A

	de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.		
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	Se participa en reunión de la Red Salud	Acta de la reunión Evidencia Fotográfica
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Presentación cuenta de cobro para el mes de Junio de 2025.	Correo Lista de asistencia
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Se imparte formación en la ficha 3066016 programa Técnico en Apoyo administrativo en Salud, Teniendo en cuenta la planeación y lo programado desde coordinación académica, de la siguiente manera: **Ficha:** 3066016 **Programa:** Técnico en Apoyo Administrativo en Salud **Actividad de Aprendizaje:** Apropiar el proceso de facturación, cobro y recaudo en salud según normatividad.	Repfora – Correo electronico

		Competencia: FACCTURACION DE SERVICIOS DE SALUD **Fecha de inicio:** 9 de junio de 2025 **Fecha de terminación:** junio 24 de 2025 **Número de horas**: 60 h. **Ficha:** 3066016 **Programa:** Técnico en Apoyo Administrativo en Salud **Actividad de Aprendizaje:** Contribuir en el proceso de facturación, cobro y recaudo promoviendo la accesibilidad sin barreras y la recuperación de recursos financieros en entidades de salud, según normativa y acuerdos de voluntad. **Competencia:** FACCTURACION DE SERVICIOS DE SALUD **Fecha de inicio:** 25 de junio de 2025 **Fecha de terminación:** junio 27 de 2025 **Número de horas**: 18 h.	

		Total horas mes de Junio de 2025: 78 horas	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	N/A para este periodo	NA
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	N/A para este periodo	NA
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	N/A para este periodo	NA
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	N/A para este periodo	NA
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la	N/A para este periodo	NA

	Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.		
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	N/A para este periodo	NA
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	N/A para este periodo	NA
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	N/A para este periodo	NA
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del	N/A para este periodo	NA

	Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.		
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se envía reporte de ejecución contractual del mes de junio del 2025, para ser revisado por el supervisor de contrato.	Secop II
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumple con los requerimientos de la entidad a cabalidad.	Correo institucional, Sofía plus

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y planilla de pago Aportes en Linea del mes de mayo 9487560255 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites").

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



LUISA FERNANDA BARRERA MEDINA

Contratista

C.C. No. 37901034 San Gil

Recibí a satisfacción:

JOHON FREDY SANABRIA MUÑOZ

Instructor Grado 16

SUPERVISOR CONTRATO No. 7513127

INFORME DE EVIDENCIAS CONTRACTUALES					
LUISA FERNANDA BARRERA MEDINA					
NUMERO DE CONTRATO:7513127					
MES: JUNIO 2025					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

TECNICO EN APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD

JORNADA TARDE FICHA: 3066016

COMPETENCIA: FACTURA SERVICIOS DE SALUD

1. **RECONOCER EL PROCESO DE FACTURACIÓN EN SALUD SEGÚN EL MARCO NORMATIVO Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES.**

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: Apropiar el proceso de facturación, cobro y recaudo en salud según normatividad.

FECHAS: 9,11,12,13,16,17,18,19,20,24 de Junio

2. **LIQUIDAR SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE Y LINEAMIENTOS**

ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE: Contribuir en el proceso de facturación, cobro y recaudo promoviendo la accesibilidad sin barreras y la recuperación de recursos financieros en entidades de salud, según normativa y acuerdos de voluntad

FECHAS: 25,26,27 de Junio

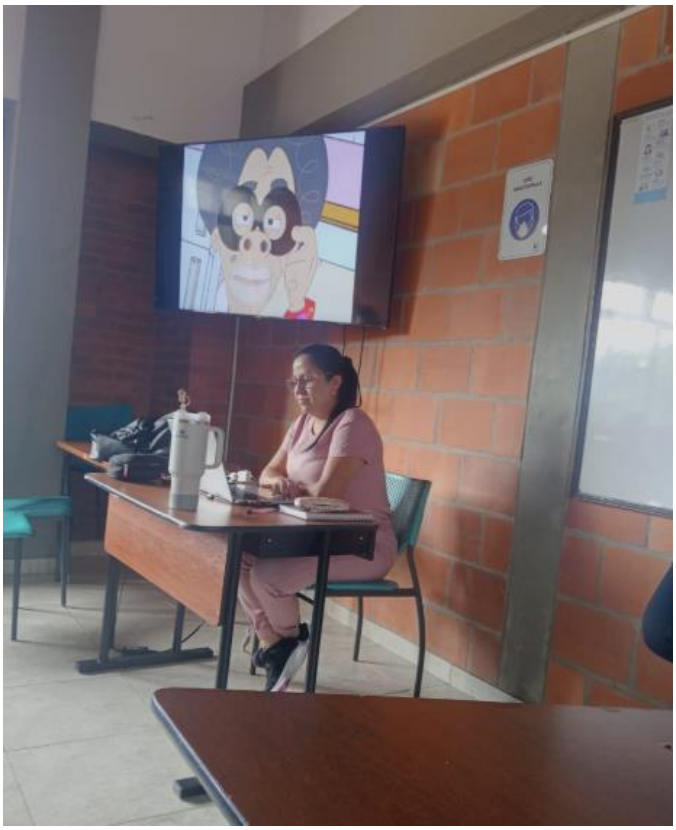
HORAS: 78 horas

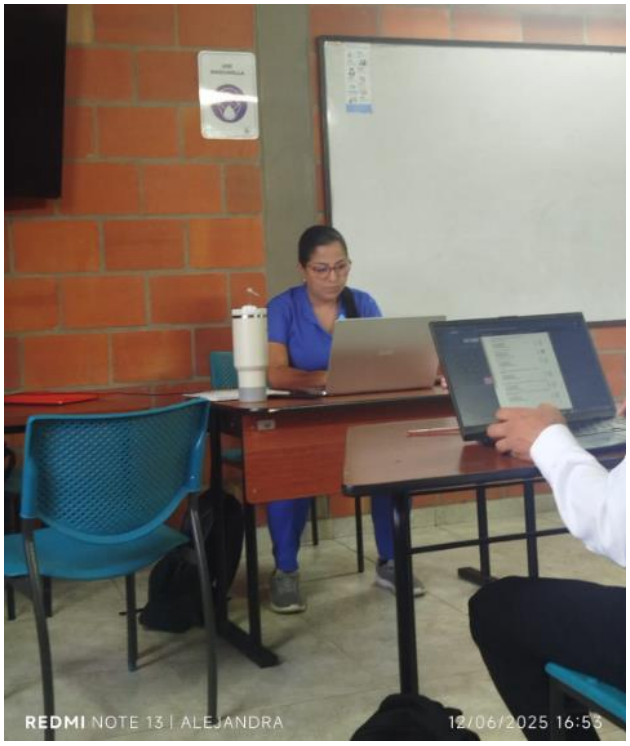
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Apoyo Administrativo en salud
- Código del Programa de Formación: 134507
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) Estrategias para mejorar el acceso de los usuarios a los servicios de salud.
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) Ejecución
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada): Contribuir en el proceso de facturación, cobro y recaudo promoviendo la accesibilidad sin barreras y la recuperación de recursos financieros en entidades de salud, según normativa y acuerdos de voluntad.
- Competencia:
    - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.

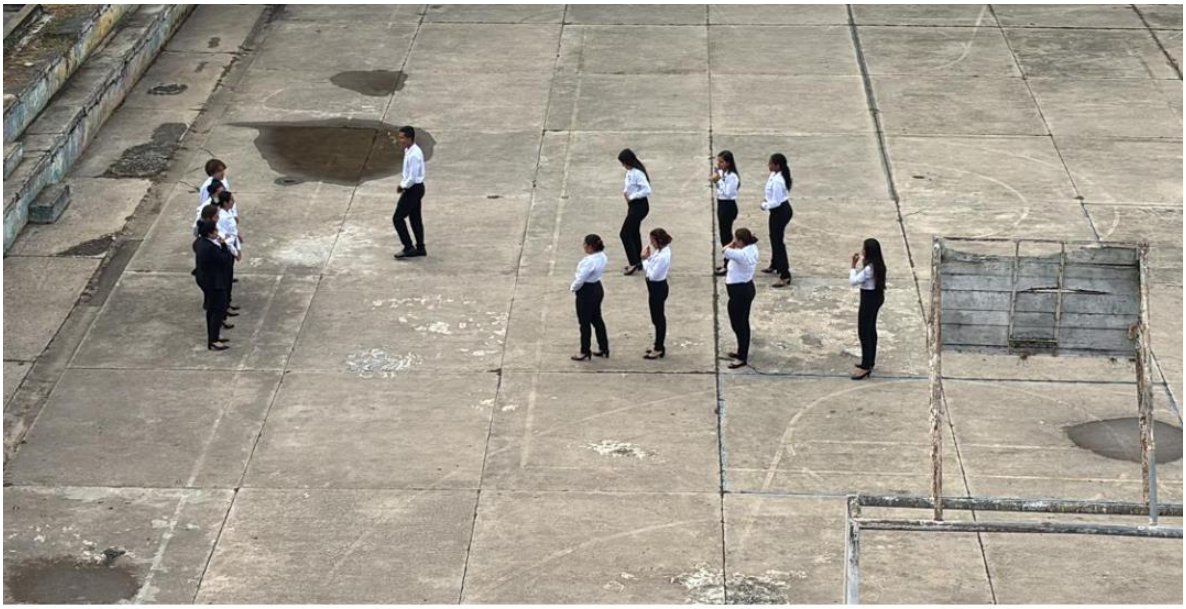



REDMI NOTE 13 | ALEJANDRA
12/06/2025 16:53


Normatividad que lo respalda
El Manual Tarifario ISS se fundamenta en el Acuerdo 256 de 2001, que formaliza las bases de tarificación en el régimen contributivo. Utiliza la Clasificación Única de Procedimientos en Salud (CUPS) y la UVR para mayor precisión en la valoración de servicios.
REDMI NOTE 13 | ALEJANDRA
09/06/2025 13:28



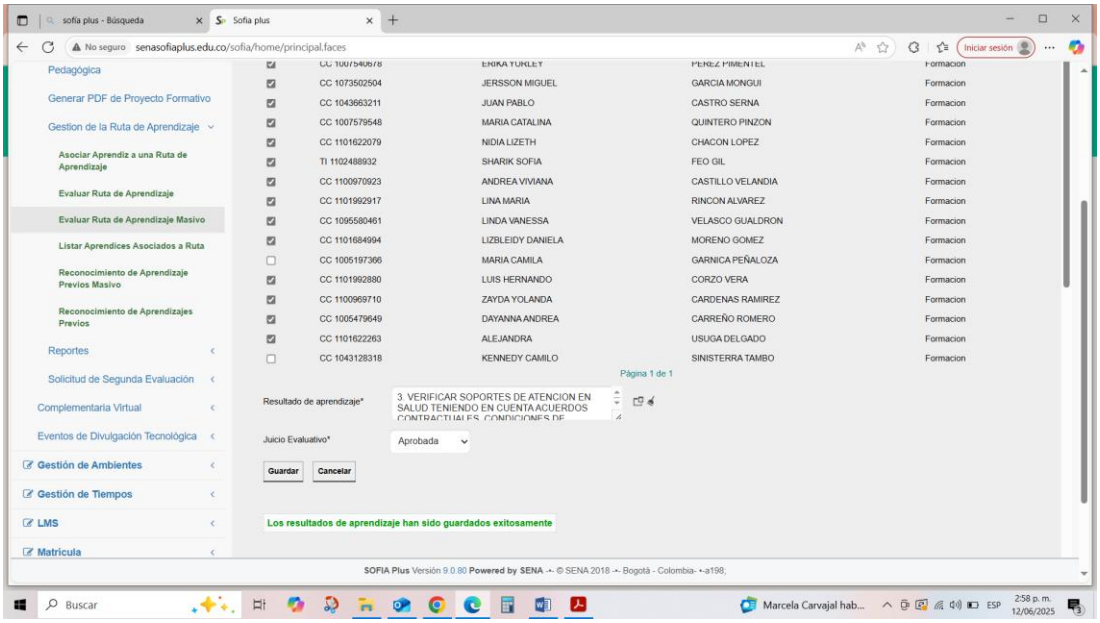

11/06/2025 17:28





JUNIO DE 2025

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
26	27	28	29	30	31	1
2	3 JOSE FERNANDO CA...	4 JOSE FERNANDO CA...	5 JOSE FERNANDO CA...	6 JOSE FERNANDO CA...	7	8
9 LUISA FERNANDA BA...	10 JOSE FERNANDO CA...	11 LUISA FERNANDA BA...	12 LUISA FERNANDA BA...	13 LUISA FERNANDA BA...	14	15
16 LUISA FERNANDA BA...	17 LUISA FERNANDA BA...	18 LUISA FERNANDA BA...	19 LUISA FERNANDA BA...	20 LUISA FERNANDA BA...	21	22
23	24 LUISA FERNANDA BA...	25 LUISA FERNANDA BA...	26 LUISA FERNANDA BA...	27 LUISA FERNANDA BA...	28	29
30	1	2	3	4	5	6



LUISA FERNANDA BARRERA MEDINA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LUISA FERNANDA BARRERA MEDINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 02/06/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3066016 - .APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMITIR PERSONAS AL SERVICIO SEGÚN NORMATIVA DE SALUD
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR AFILIACIONES DE ACUERDO CON NORMATIVA LABORAL Y MANUAL OPERATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar el recaudo de caja de acuerdo con normativa y manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. LIQUIDAR SERVICIOS DE SALUD PRESTADOS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 77,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 77,80

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: LUISA FERNANDA BARRERA MEDINA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO